

規程第11号

社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会職員就業規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）定款第37条第3項に規定する職員の就業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2 この規程に定める事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他関連法令に定めるところによる。

（適用範囲）

第2条 この規程は、第2章の手續により採用され、本会の業務に従事する正職員に適用する。ただし、正職員以外の臨時職員（嘱託職員を含む）の就業に関し必要な事項については、別に定める。

（規則遵守）

第3条 本会及び本会の職員は、この規程を遵守し、誠実に職務を遂行するとともに、相互に協力して社会福祉の発展に努めなければならない。

第2章 採用及び人事異動

（職員の採用）

第4条 本会は、就業を希望する者の中から選考試験等により合格した者を職員として採用する。

2 職員の採用は原則として公募とする。

3 採用された職員には、その身分を明らかにするため身分証明書を交付する。

（採用時の提出書類）

第5条 職員として採用された者は、採用の日から7日以内に次の各号の書類を提出しなければならない。ただし、選考にあたって既に提出済みの書類及び本会が特に必要ないと認めた場合にはその一部を省略することができる。

（1）自筆履歴書（提出日前3ヶ月以内に撮影した写真貼付のもの）

（2）健康診断書

（3）最終学校の卒業（見込）証明書又は学校成績証明書

（4）誓約書（様式第1号）

- (5) 身元保証書（様式第2号）
- (6) 住民票記載事項証明書
- (7) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (8) 免許、その他資格証明書の写し
- (9) 扶養家族届、通勤経路届、住居届
- (10) その他本会が必要と認めた書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、その都度速やかに、これを届け出なければならない。

（労働条件の明示）

第6条 本会は、職員の採用に際しては、就業規程を明示し、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を明らかにするための書面を交付するものとする。

2 職員の人事異動、退職、解雇、休職、復職は辞令書をもって行う。

（試用期間）

第7条 新たに採用された者については、原則として採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、特別の技能又は経験を有する者には試用期間を短縮することができる。

2 試用期間中に職員として不適格と認めた者については、本採用は行わない。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

（番号法に基づく提出義務及び手続等）

第8条 職員は、自身及び扶養する家族などについて、本会から番号法及び関連法等（省令やガイドラインなどを含む、以下「番号法等」という。）に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。

2 本会は、職員から個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとする。

3 本会は、職員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しないものとする。また、番号法等の範囲で再利用できるものとする。

4 職員は、番号法等改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大または改正などされた場合には、その内容に伴う本会の指示に従うものとする。

（人事異動）

第9条 会長は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 異動を命ぜられた職員は、指定する日時に異動先に着任しなければならない。

3 職員は、正当な理由のない限り、第1項、第2項の命令を拒むことができない。

（事務引継ぎ）

第10条 職員が退職、配置換え又は休職等となったときは、担当事務を速やかに後任者等に文書によって引き継がなければならない。

（休職）

第11条 職員の休職に関する事項は、「小美玉市職員の分限に関する手続き及び効果に関する条例」に準拠する。

第3章 服務規律

（服務の基本原則）

第12条 職員は、社会福祉事業の従事者としての使命と自己の責務を自覚し、法令及び本会が定める規則並びに規程等に従うとともに、業務上の指示命令を守り、職務上の責任を自覚して誠実に職務を遂行し、職場の秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第13条 職員は、就業にあたり次の各号の事項を守らなければならない。

- （1）業務に関係する対象者に対しては、常に親切丁寧な態度で接しその対象者に不安と不信の念を起ささないように努めること
- （2）勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- （3）常に品位を保ち、本会の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
- （4）正当な理由がなく、業務上知り得た秘密事項（職員の身上に関する事及び個人番号も含む）及び本会業務に関係する対象者の不利益となる事項を在職中は勿論、退職後も他に漏らさないこと
- （5）業務に関連して自らの利益を図り、本会の金品を私用に供し、又は本会業務の関係する対象者等から不当に金品を借用し、もしくは贈与を受ける等、不正な行為を行わないこと
- （6）許可なく他の法人等の業務に従事しないこと
- （7）職場での性的な言動によって他人に不快な思いをさせたり、職務中に他の職員の業務に支障を与える性的な関心を示して、職場の環境を悪くすることのないよう努めること
- （8）自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- （9）本会の設備、備品に故障、破損、紛失を発見し、又は起こした場合は、直ちに関係者に届け出ること
- （10）事務を妨害し、又は職場の風紀秩序を乱さないこと

（11）その他職員として不都合な行為をしないこと

（出退勤）

第14条 職員は、出退勤及び外出のときはその時刻を所定の場所において、タイムカードに打刻しなければならない。ただし、業務の都合で現場へ直行又は直帰する場合、管理者の許可を得たものについては、タイムカードの打刻をしなくてもよいこととする。

（遅刻・早退）

第15条 職員は、疾病その他の理由により出勤時刻に出勤できないとき、又は勤務時間中に早退しようとするときは、事前に有給休暇、又は欠勤の手続をとらなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に手続ができなかった場合は、事後に速やかに手続をとらなければならない。

2 職員が、休職等の命令または休暇の承認を受けず、もしくは勤務命令に反し、勤務時間中に勤務しなかった場合は、欠勤とする。

（欠勤）

第16条 職員は、欠勤しようとするときは、事前に管理者へ届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出ることができない場合には、電話等により届け出をしなければならない。

2 欠勤は、本人の申し出により年次有給休暇の残余日数と振り替えることができる。

3 傷病による欠勤が引き続き5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 勤務時間、休憩及び休日

（勤務時間）

第17条 職員の勤務時間は、1日実働7時間45分、1週38時間45分以内とする。始業時刻は午前8時30分、終業時刻は午後5時15分とする。ただし、業務の都合により、始業及び終業時刻を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

2 前項の規定にかかわらず、本会は、職種により又は業務上の都合その他の必要がある場合は、4週間を平均して週38時間45分を超えない範囲で、特定の週において38時間45分、特定の日に於いて7時間45分を超えて勤務させることがある。

（休憩時間）

第18条 職員の休憩時間は、1日につき1時間とする。ただし、訪問介護等の業務に係る職員の休憩時間は業務の都合、その他やむを得ない事情により、繰り上げ、

又は繰り下げることがある。

（休日）

第19条 休日は、原則として次のとおりとする。

（1）日曜日

（2）土曜日

（3）国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）及び国民の休日

（4）年末及び年始（12月29日から1月3日まで）

2 職種により、前各号の休日が出勤となる者の休日は、勤務表にて別途定める。

（休日の振替）

第20条 業務の都合により必要やむを得ない場合は、職員の全部又は一部について、あらかじめ前条の休日を他の日と振り替えることがある。

2 休日を通常労働日に振り替える場合は、あらかじめ振り替える日を指定して職員に通知する。

（時間外及び休日労働）

第21条 本会は、業務の都合その他やむを得ない事由があるときは、第17条に定める勤務時間を超え、又は第19条に定める休日に労働させることがある。職員は、時間外労働、又は休日労働を命ぜられたときは、正当な理由なくしてこれを拒んではならない。

第5章 休暇等

（休暇）

第22条 職員の休暇に関する事項は、「小美玉市職員の勤務時間、休暇等に関する条例」に準拠する。

第6章 給与・旅費等

（給与）

第23条 職員の給与等及び退職手当金については、別に定める。

（出張旅費）

第24条 職員が本会の業務により出張する場合の旅費等については、別に定める。

（出張命令及び復命）

第25条 職員は、業務のため出張を命ぜられたときは、出張命令簿に用務、日程

及び出張先を記載の上、管理者の決裁を受けなければならない。

- 2 出張中、予定その他に変更を要する場合は、電話等適切な連絡をし、管理者の指示を受けなければならない。
- 3 出張を命じた場合、勤務時間を算定しがたいときは、所定の勤務時間を勤務したものとみなす。
- 4 出張を命ぜられた職員は、原則として書類による復命をしなければならない。ただし、軽易な事項は口頭で復命することができる。

第7章 定年、退職及び解雇

（定年）

第26条 職員の定年は満65歳とし、65歳に達した日（誕生日の前日）以後における最初の3月31日をもって退職とする。

- 2 前項に規定する定年に関する経過措置として、令和5年4月1日から令和13年3月31日までの間における規定の適用については、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、「65歳」とあるのは、それぞれ同表の右欄に掲げる字句とする。

令和 5年 4月 1日から	令和 7年 3月31日まで	61歳
令和 7年 4月 1日から	令和 9年 3月31日まで	62歳
令和 9年 4月 1日から	令和11年 3月31日まで	63歳
令和11年 4月 1日から	令和13年 3月31日まで	64歳

- 3 本人が希望し、第30条に定める解雇事由または第27条に定める退職事由に該当しない者については、満65歳まで再雇用する。
- 4 前項に規定する継続雇用の方法は、該当する者が嘱託職員か臨時職員のいずれかを選択できることとする。又、条件等は、本会臨時職員就業規程に基づき、各人別の職員労働条件通知書で定める。この場合、雇用期間は1年間となるが、原則65歳まで契約を更新する。
- 5 第3項及び前項で規定する継続雇用の際の賃金の内、嘱託職員の基本給は、月給制、臨時職員の基本給は、時給制とし本会給与規程で定める。

（退職）

第27条 職員が次の各号の一に該当するときは退職とし、職員としての身分を失う。

- (1) 死亡したとき
- (2) 退職を願い出て承認されたとき、又は退職願を提出して14日が経過したとき
- (3) 休職期間が満了してもその理由が消滅しないとき、又は本人に復帰の意思がないとき
- (4) 定年に達したとき

（退職手続）

第28条 職員が自己の都合により退職しようとする場合は、1ヶ月前までに会長に退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した職員は、会長の承認あるまで従前の業務に従事しなければならない。

3 職員は、退職を申し出た場合、又は解雇を申し渡された場合は、退職日までに業務の引継ぎを行わなければならない。ただし、疾病又は事故等やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

（退職手当）

第29条 職員が在職1年以上で退職（死亡による退職を含む）したときは、全国社会福祉団体職員退職手当積立基金規程附則第16条に規定される加入団体の定年延長に伴う掛金及び給付金の取り扱い等に関する要領の4. 加入団体における選択（2）の規定により算出した額を支給する。

2 前項の支給における退職手当額の算定基礎となる在職期間については、始期は職員就業規程第4条に定める手続を経て採用された日から、終期は、同規程第27条及び30条により退職した日までとする。

3 年齢60歳に達した職員の定年までの退職手当は、60歳の年までの退職金支給額と、それから定年までの期間の計算によって得た額の合計額とする。

4 ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第37条6項に定める懲戒解雇になった職員は、退職手当の全部または一部の支給を制限する。

（解雇）

第30条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

（1）勤務成績、又は業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき

（2）精神、又は身体の障害により、業務に耐えられないと認められたとき

（3）禁固以上の刑に処せられた場合

（4）禁治産者及び準禁治産者の宣告を受けた場合

（5）やむを得ない理由により本会の業務を縮小するとき

（6）その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第37条6項に定める懲戒解雇をする場合はこの限りではない。

3 前項及び第26条の規定にかかわらず、事業の継続が不可能となった場合を除き、次に掲げる期間中は、解雇しない。

（1）業務上の傷病に係る特別休暇及び休職の期間並びにその後の30日間。

ただし、療養開始後3年を経過した後、労働基準法第81条の規定に従って

打切補償を行った場合は、この限りでない。

（2）出産に係る特別休暇の期間及びその後30日間

第8章 安全衛生及び災害補償

（安全衛生の確保）

第31条 本会は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境形成のため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び本会の指示を守り、災害の防止、疾病の予防に努めなければならない。

（災害時の措置）

第32条 職員は、災害の発生、又はその危険を知ったときは、その状況に応じ臨機の措置を取るとともに直ちに関係責任者に報告し、その指示によって行動しなければならない。

（健康診断）

第33条 本会は、職員に対し毎年1回、定期的に健康診断を実施する。

2 健康診断の結果、必要があると認められるときは、一定の期間、就業の禁止、就業時間の短縮、業務内容の変更その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（就業の禁止）

第34条 他人に伝染する恐れのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼす恐れのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は就業させない。

（災害補償）

第35条 職員が業務上の事由、又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は傷病等が治癒した後、身体に障害が存する場合、又は死亡したときは、労働者災害補償保険法による保険給付によって災害補償を行う。

2 前項の補償を受ける権利は、職員の退職によって変更されることはない。

第9章 表彰及び制裁

（表彰）

第36条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査の上表彰する。

- （1）永年にわたって誠実に勤務し、品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
- （2）災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった場合
- （3）業務上、有益な発明、改良又は工夫、考案のあった場合

（４）前各号に準ずる程度に善行，又は功労があると認められる場合
（制裁の種類）

第37条 会長は，職員が次の各号の一に該当する場合は，次の区分により制裁を行う。又，その一又は二以上を併せて行うことがある。

- （１）けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- （２）減給 始末書を提出させて減給する。ただし，減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく，又，総額が1賃金支払期間における賃金の1割を超えることはない。
- （３）出勤停止 始末書を提出させるほか，14日間を限度として出勤を停止し，その間の賃金は支給しない。
- （４）降格 始末書を提出させるほか，役付きを免じもしくは職務の等級を下げる。この場合は，職務の等級は直近下位に引き下げる。
- （５）諭旨退職 退職願を提出するよう勧告を行う。これに従わない場合は懲戒解雇とする。
- （６）懲戒解雇 即時解雇する。

2 制裁の種類は文書をもって本人に通知する。

3 制裁の記録は職員カードに記録されるものとする。

（制裁の事由）

第38条 職員が次の各号の一に該当する場合は，情状に応じ，けん責，減給，出勤停止，降格又は諭旨退職とする。

- （１）正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき
- （２）正当な理由なくしばしば欠勤，遅刻・早退，又は私用外出するなど勤務を怠ったとき
- （３）過失により本会，又は利用者に損害を与えたとき
- （４）素行不良で本会の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）
- （５）職員の過失で個人番号が漏えいした場合
- （６）第11条に違反したとき及びその他この規程に違反したとき
- （７）前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 職員が次の各号の一に該当する場合は，懲戒解雇とする。ただし，情状により減給，出勤停止，降格，諭旨退職とすることがある。

- （１）正当な理由がなく無断欠勤が引き続き7日以上に及び出勤の督促に応じないとき
- （２）しばしば遅刻，早退，又は私用外出を繰り返し，本条第1項の処分を受けても改めないとき
- （３）刑事事件に該当する行為があったとき
- （４）故意，又は重大な過失により本会，又は利用者に重大な損害を与えたとき

- (5) 素行不良で著しく本会の秩序，又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む）
- (6) 重要な経歴を偽り採用されたとき
- (7) その他この規程に違反し，又は前各号に準ずる重大な不都合な行為があったとき

（損害賠償）

第39条 職員が，故意，又は重大な過失により本会に損害をもたらしたとき（番号法等に違反し，特定個人情報漏えいしたときを含む）は，損害の全部，又は一部を賠償させることがある。ただし，これによって第37条に定める制裁を免れるものではない。

第10章 雑則

（委任）

第40条 この規程の施行に関し必要な事項は，会長が定める。

附 則

この規程は，平成18年5月31日から施行し，平成18年4月1日から適用する。

附 則

この規程は，平成19年4月1日から一部改正する。

附 則

この規程は，平成21年9月17日から一部改正する。

附 則

この規程は，平成22年4月1日から一部改正する。

附 則

この規程は，平成25年4月1日から一部改正する。

附 則

この規程は，平成27年4月1日から一部改正する。

附 則

この規程は，平成28年3月29日から一部改正し，平成28年1月1日から適用する。

附 則

この規程は，平成29年9月4日から一部改正し，平成29年4月1日から適用する。

附 則

この規程は，令和5年4月1日から一部改正する。

附 則

この規程は、令和6年6月13日から一部改正し、令和6年4月1日から適用する。

様式第1号（第5条関係）

誓約書

私は、社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会職員として、服務規律を遵守し誠実かつ勤勉にその職務を遂行することを誓約します。

令和 年 月 日

住 所

氏 名
(自筆)

印

社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会

会 長 様

様式第2号（第5条関係）

身元保証書

令和 年 月 日

社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会
会 長 様

（身元保証人）

住 所

本人との続柄

氏 名

⑩

生 年 月 日

下記の者の在職中においては、社会福祉法人小美玉市社会福祉協議会の諸規則を守らせるとともに、一身上及び金銭上の一切の行為について責任を負うことを誓います。

記

（本人）

住 所

氏 名

生年月日